

## 地域コミュニティ助け合い機能強化助成補助金実施要領

(趣旨)

**第1条** 地域コミュニティ助け合い機能強化助成補助金（以下「補助金」という。）の交付については、栃木県コミュニティ協会が定める地域コミュニティ助け合い機能強化助成事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の定めによるほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

**第2条** この要領で使用する用語は、交付要綱において使用する用語の例による。

(補助対象事業)

**第3条** 交付要綱第4条に規定する事業については、次のことに留意すること。

(1) 地域の課題解決について

「課題解決」とは、具体的に当該地域で何が「課題（困りごと）」なのかを明確にすること。事業計画書（様式1-1）にも明記すること。

(2) 課題解決に必要な体制整備について

「体制整備」とは、多様な主体によって構成される関係者などによる会議（協議体）や実行委員会等、事業を実施するために必要な組織等を整備することをいう。なお、事業計画書（様式1-1）には、取組メンバーの職氏名等を可能な限り具体的に示すとともに、目的や意図を明確に簡潔に記すこと。

(3) 課題解決に継続的に取り組むのに必要な担い手の育成・確保について

単なる担い手育成講座等ではなく、未経験の参加者に何らかの体験させること等、担い手育成が企図されていることが望ましいこと。なお、担い手は必ずしも青年である必要はなく、現役世代や元気な高齢者など地域の助け合い活動に参加できる人材の育成を検討すること。なお、事業計画書（様式1-1）には、事業終了後の受け皿やその後の展望など記載することが望ましい。

(4) 多様な主体との協働について

「協働」とは、委託など一部を丸投げすることではなく、目的に沿った形で役割分担、合意の上での責任の分担を意味する。2つ以上の団体又は個人との協働とし、また、事業を分割してそれぞれで行うのではなく、一緒に行動する、一緒に準備する、一緒に取組等を振り返るいう流れとすること。事業計画書（様式1-1）にもその流れを明記すること。

(5) 協会会長が承認するアドバイザー等について

当該アドバイザーとは、次のような者をいい、継続的な支援を可能とするため、原則として県内在住者又は在勤者とする。なお、謝金の支払いの有無は問わない。

ア とちぎボランティアNPOセンターをはじめ、県内にある中間支援団体及び市民活動センター等の職員やセンターを受託する団体の役員等

イ 県内の社会福祉協議会職員、自治体職員等

ウ 県内の大学等高等教育機関の専門家、実践経験者等

(補助対象経費等)

**第4条** 交付要綱第5条に規定する補助対象事業に要する経費は、事業の実施に直接必要となる経費とし、補助事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類（領収書やレシート等）によって金額等が確認できるものとする。

2 補助事業に係る経理については、他事業と区分して行うこと。

3 補助対象となる経費への補助金の充当に当たっては、その事業実施に必要な費目又は経費区分の経費に対し、全額を充当しないこと。また、補助金の充当に当たっては、事業実施に必要な費目又は経費区分の2分の1以内が望ましい。ただし、協会会長が必要と認めた場合は、この限りではない。

4 交付要綱第5条第7号に規定する協会会長が補助することが適当でないと認めた経費とは、イベントや大会等参加者への賞品や賞金、講師等への謝金以外の手土産、構成員のユニフォーム、構成員の

所有する物品等の使用に対する謝礼や使用料などとする。

(補助金等の交付申請)

**第5条** 交付要綱第6条第1項に規定する関係書類(申請書添付書類)は、事業計画書(様式1-

1)、団体の概要書(様式1-2)、収支予算書(様式1-3)、団体の定款、規約又は会則、構成員等名簿(様式1-4)及び確認書(様式1-5)のほか、協会会長が必要と認める書類とする。

2 交付申請については、交付要綱第6条第3項の規定により毎年度1団体につき1事業に限ることとしているが、前年度に交付決定のあった事業について次年度以降も申請を行う場合は、前年度の取組の評価、前年度との違いを明確にするなどした上で申請を行うこと。なお、講座等のテーマや講師の変更など、企画内容や対象の変更のみ等の場合は、前年度と同内容とみなし不交付の決定をすることがあるため、事業計画の検討に当たっては十分考慮すること。

(事業の中止又は廃止)

**第6条** 交付要綱第16条第1号の規定により、事業等中止(廃止)承認申請書の提出が必要となるものは、次のいずれかに該当する場合をいう。なお、事業の中止とは、交付決定された内容に基づいた事業を再開することを前提に中断することをいい、事業の廃止とは、交付決定された内容に基づいた事業を中断し、今後はその事業を行わないことをいう。

(1) 実施期間内において事業を一時中止しなければならない事由が生じたとき。

(2) 次のいずれかにより、事業を廃止しなければならない事由が生じたとき。

ア 気候の影響、災害その他やむを得ない事情により、事業を完了することが困難と見込まれるとき。

イ ア以外で、補助事業団体の事情により事業を完了することが困難と見込まれるとき。

2 協会会長は、前項に基づき、事業中止(廃止)承認申請書の提出があったときは、当該申請が適当であると認めたものについて承認する。

3 協会会長は、前項により事業中止を承認する場合において、中止承認申請に係る事項につき、修正を加え、又は条件を付することができる。

(実績報告)

**第7条** 交付要綱第13条に規定する関係書類(実績報告書の添付書類)は、事業報告書(様式2-

1)、収支決算書(様式2-2)及び経費を支払ったことを証する書類(領収書等の写し)のほか、協会会長が必要と認める書類とする。

(その他)

**第8条** この要領に定めるもののほか、必要な事項は協会会長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この要領は、令和6年5月20日から施行する。

(適用期間)

2 この要領は、令和9年3月31日をもって、その効力を失う。ただし、同日までに交付の決定をした支援金については同日後もその効力を有する。